

Mi Universidad

Mapa Conceptual

Nombre del Alumno: Leydy Beatriz Leon Jiménez

Nombre del tema: CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

Parcial: 1°

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre 1°

CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

- 1.- crear la tabla con los datos personalizados, guardar y cerrar el archivo.
- 2.- iniciar la correspondencia indicando a Word el tipo de documento que vamos a generar.
- 3.- asociar la tabla al escrito mediante la selección de una lista existente.
- 4.- escribir el texto e insertar los campos combinados cada vez que sea necesario.
- 5.- formatear y guardar.
- 6.- verificar el resultado final con la vista previa
- 7.- finalizar la combinación escogiendo el resultado final.

CARTAS MODELOS

Es un modelo de Word que contiene un formato de uso general al que se le puede personalizar ciertos datos

Es especialmente útil cuando se desea enviar un mismo documento a un grupo muy extenso de personas.

- 1.- panel de tarea combinar correspondencia
- 2.- seleccione tipo de documento clic en cartas
- 3.- inicie el documento
- 4.- agregar marcadores de posición
- 5.- obtener una vista previa

CORRESPONDENCIA

Es un proceso a través del cual los datos de una lista de direcciones son insertados y colocados en una carta o documento modelo, creando así una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomada como base.

FILTRO Y ORDENACION DE DATOS

Puede filtrar la lista de distribución de correo para ver solo los destinatarios que quiera incluir en la combinación de correspondencia

BUSCAR UN DESTINATARIO

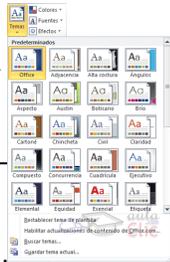
Puede buscar en la lista de distribución de correo un destinatario o grupo de destinatarios específicos que compartan un atributo común, como apellidos, código postal o número de asociado

CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

Son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional.

TEMA



Es preciso aplicar un tema a un documento si desea proporcionarle una apariencia de diseño, al coordinar colores para temas y fuentes de tema. Puede usar y compartir temas entre aplicaciones de Office para Mac que admitan los temas, como Word, Excel y PowerPoint.

ESTILOS DE WORD



Ofrecen una manera rápida de cambiar las fuentes y el color general. Si desea cambiar el formato del texto rápidamente, los estilos de Word son las herramientas más eficaces

REFERENCIA

- 1.- En la pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haga clic en la flecha situada junto a Estilo y, después, haga clic en el estilo que quiera emplear para la cita y la fuente. Por ejemplo, los documentos sobre ciencias sociales suelen usar los estilos MLA o APA para las citas y las fuentes
- 2.- Haga clic al final de la frase o el fragmento de texto que desea citar.
- 3.- En la pestaña Referencias, haga clic en Insertar cita.
- 4.- Para agregar la información de la fuente, haga clic en Agregar nueva fuente y, después, en el cuadro de diálogo Crear fuente
- 5.- Si desea agregar un marcador de posición haga clic en Agregar nuevo marcador de posición
- 6.- Si decide agregar una fuente, escriba sus detalles. Para agregar más información sobre una fuente, active la casilla Mostrar todos los campos bibliográficos
- 7.- Haga clic en Aceptar cuando termine

TABLA DE CONTENIDO Y MODELO

1. Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido.
 2. Vaya a Referencias Tabla de contenido. Y elija un estilo automático.
- Si faltan entradas Las entradas que faltan suelen suceder porque los títulos no tienen formato de título.
1. Para cada título que desee en la tabla de contenido, seleccione el texto del título.
 2. Vaya a la Página de inicio > estilos y, después, haga clic en Título 1.

NOTAS AL PIE

1. Haga clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie.
2. Haga clic en Referencias > Insertar nota al pie.
3. Escriba el texto de la nota al pie.

CITAS Y BIBLIOGRAFICAS

- Con orígenes de citas en el documento, ya estará listo para crear una bibliografía.
1. Coloque el cursor donde desee la bibliografía.
 2. Vaya a referencias bibliografía y elija un formato

TITULOS

Puede agregar títulos a las ilustraciones, ecuaciones o a otros objetos. Un título es una etiqueta numerada, como "Ilustración 1", que puede agregar a una ilustración, a una tabla, a una ecuación o a otro objeto

CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

GENERACION DE INDICES

Después de marcar las entradas, estará listo para insertar el índice en el documento

1. Haga clic en el lugar donde desea agregar el índice.
2. En la pestaña Referencias, en el grupo Índice, haga clic en Insertar índice.
3. En el cuadro de diálogo Índice, puede elegir el formato de las entradas de texto, números de páginas, pestañas y caracteres de relleno.
4. El aspecto general del índice se puede cambiar con las opciones del menú desplegable Formatos. En la ventana de la parte superior izquierda se muestra una vista previa.
5. Haga clic en Aceptar.

FORMULARIO, CREACION Y PROTECCION

Paso 1: Mostrar la pestaña de Desarrollador

Paso 2: Abrir una plantilla o un documento sobre el que basar el formulario

Paso 3: Agregar contenidos al formulario:

-  Insertar un control de imagen
-  Insertar un control de bloque de creación
-  Insertar un cuadro combinado o una lista desplegable
-  Inserte un selector de fecha
-  Insertar una casilla

Paso 4: Establecer o cambiar propiedades de controles de contenido

Paso 5: Agregar texto de instrucciones al formulario

Paso 6: Agregar protección a un formulario

INTRODUCCION A LAS MACROS AUTOMATICAS

Es básicamente una serie de comandos e instrucciones que son agrupan de forma conjunta en un mismo comando de forma automática.

-  Si pulsamos en la ficha Botón será desplegada la siguiente ventana
-  Allí seleccionamos el nombre de nuestra macro y pulsamos en el botón Agregar para que esta sea añadida a la columna.
-  Allí la seleccionaremos y si deseamos establecer un icono personalizado pulsaremos en el botón Modificar
-  Una vez seleccionado el icono pulsamos en Aceptar y podremos ver que el botón de la macro se ha ubicado en la barra de acceso rápido de Word

CODIGO ASCII

Fue creado en 1963 por el Comité Estadounidense de Estándares o "ASA", este organismo cambio su nombre en 1969 por "Instituto Estadounidense de Estándares Nacionales" o "ANSI" como se lo conoce desde entonces.

Nació a partir de reordenar y expandir el conjunto de símbolos y caracteres ya utilizados por ese entonces en telegrafía por la compañía Bell.

En 1981, la empresa IBM desarrolló una extensión de 8 bits del código ASCII, llamada "página de código 437", en esta versión se reemplazaron algunos caracteres de control obsoletos, por caracteres gráficos.